PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2024 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. AP-69

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ POSKYRIO**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus Informacinių technologijų poskyrio (toliau – Poskyris) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį informatikos, informatikos inžinerijos arba informacinių sistemų studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį informatikos, informatikos inžinerijos arba informacinių sistemų studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

arba:

* 1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu bei ne trumpesnę kaip 1 metų informacinių technologijų administravimo ar priežiūros darbo patirtį;
	2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, informacinių sistemų diegimą ir plėtrą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;
	3. puikiai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
	4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
	1. siekdamas įgyvendinti Savivaldybės viešumo politiką vykdo Savivaldybės administracijos veiklos duomenų parengimą viešinimui, organizuoja jų perdavimą į kitas duomenų bazes ir publikavimą;
	2. prižiūri vartojamąsias informacines sistemas, šalina sutrikimus bei konsultuoja vartotojus kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo klausimais, teikia pasiūlymus dėl programinės įrangos tobulinimo ir kūrimo;
	3. ruošia ir rengia duomenų rinkinius Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams;
	4. vykdo Savivaldybės teritorijos suskirstymo į rinkimų apylinkes ir rengia Savivaldybės direktoriaus teikimą susijusius su ribų pakeitimu;
	5. kaupia, analizuoja statistinę informaciją apie informacines technologijas ir teikia valstybiniams registrams ir institucijoms;
	6. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės finansų ir apskaitos informacinės sistemos programinės įrangos priežiūrą ir plėtrą;
	7. kuria, tobulina, testuoja, diegia ir parametrizuoja informacines sistemas ir taikomąją programinę įrangą arba prireikus koordinuoja informacinių sistemų ir taikomosios programinės įrangos kūrimą, tobulinimą, testavimą, diegimą ir parametrizavimą;
	8. atlieka programavimo darbus, skirtus turimos programinės įrangos tobulinimui ar pritaikymui konkrečiai užduočiai vykdyti;
	9. registruoja informacinių sistemų vartotojus, suteikia jiems atitinkamo lygio teises;
	10. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
	11. teikia Poskyrio vedėjui pasiūlymus dėl veiklos, siūlymus dėl procesų optimizavimo, savivaldybės informacinių sistemų būklės gerinimo ir modernizavimo;
	12. rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus, prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą, kontroliuoja sutarčių vykdymą;
	13. konsultuoja dokumentų valdymo ir kitų informacinių sistemų naudojimo klausimais;
	14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimu.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

1. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Poskyrio vedėjui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)